Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 0770654
Centre d'intérêt: 917

Libersan, Carolle.

Transition-travail : document d'implantation / [conception et réd., Carolle Libersan ; Direction générale de l'enseignement collégial, Service de formation aux adultes]. -- [Québec] : La Direction, 1987.
v, 53 f. ; 28 cm.

Titre de la couv. Faux-titre: Document d'implantation du cours Transition-travail no 360-701-86 au collégial. En tête du titre: Enseignement collégial. Code: 6713-0027.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement collégial. Service de formation aux adultes

Descripteur(s): Passage au travail * Cours * Implantation * Femme * Téléenseignement * Guide * Education des adultes * Collégial (Ordre d'enseignement)

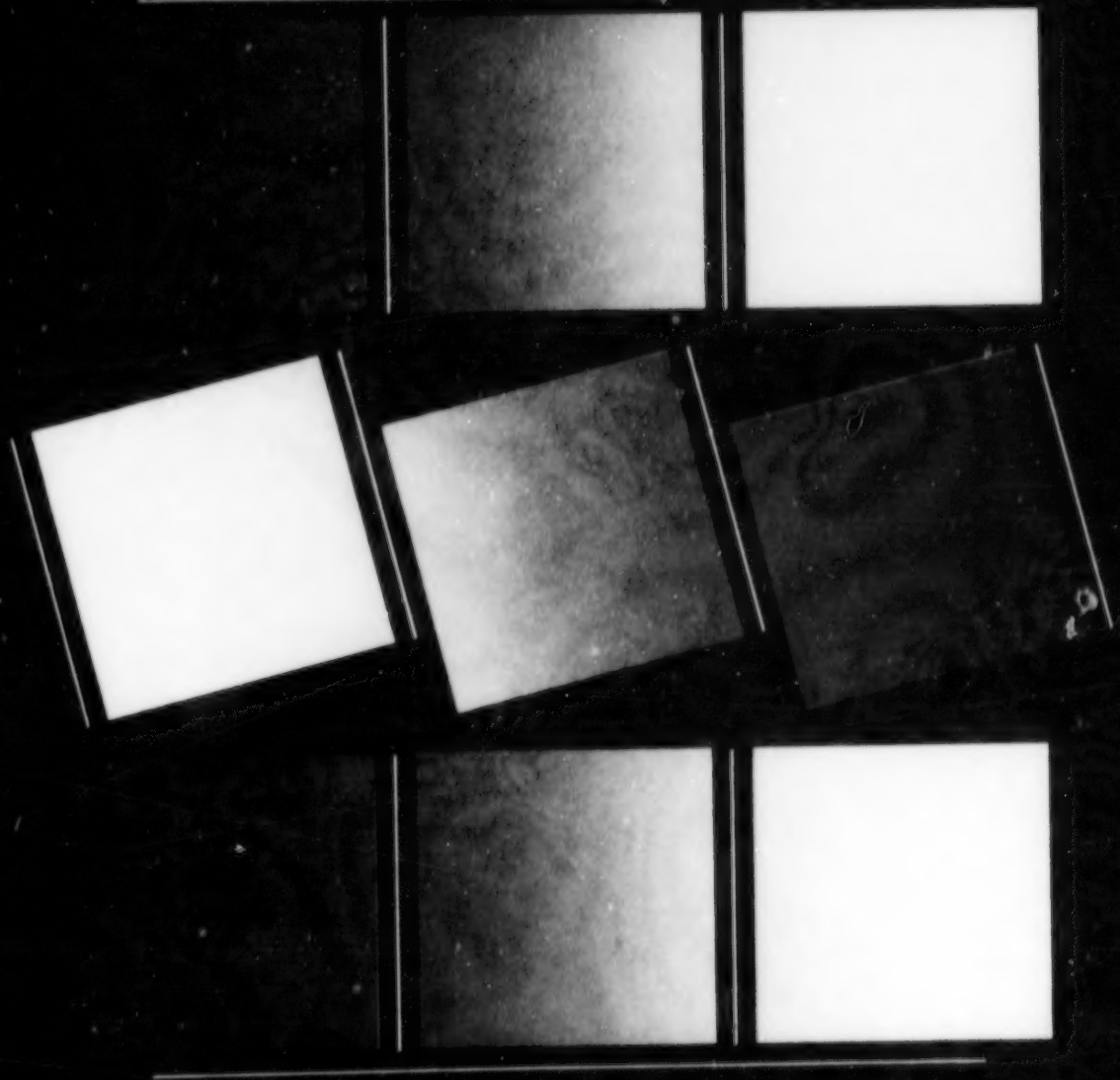
Le cours collégial Transition-Travail est destiné aux femmes qui désirent intégrer le marché du travail. Ce cours a reçu l'approbation du MESS en septembre 1986. Le document d'implantation de ce cours s'adresse avant tout à la direction des services pédagogiques des collèges et aux responsables en établissement du cours Transition-Travail. Il peut également servir de document de base à tous ceux qui, de près ou de loin, travaillent à la réalisation de ce cours. Le document comporte sept chapitres: 1. historique et présentation du cours collégial Transition-Travail; 2. implantation du cours dans les collèges; 3. conditions d'admission; 4. ressources humaines nécessaires à la dispensation des activités de formation; 5. recrutement et sélection des ressources humaines; 6. organisation de la formation; 7. formation à distance.

Type de document: d

ENSEIGNEMENT
COLLÉGIAL

# TRANSITION
# T·R·A·V·A·I·L

## Document d'implantation



Québec

CADRE
1940, H.-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

Document d'implantation du cours
Transition-Travail no.360-701-86
au collégial

Conception et rédaction: Carolle Libersan
Supervision: Claire Lebeau, cégep de Saint-Jérôme

Collaboration: Guy-Ann Albert, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Jeanne Bouchard, cégep de Saint-Hyacinthe
Louise Carrier, cégep de Valleyfield
Nicole Verret, ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
Service de formation aux adultes

Automne 1987

## TABLE DES MATIÈRES


Remerciements ..... 4

Introduction ..... 1

Chapitre premier

HISTORIQUE ET PRÉSENTATION DU COURS COLLÉGIAL TRANSITION-TRAVAIL .. 3

Chapitre 2

IMPLANTATION DU COURS DANS LES COLLÈGES ..... 5

Chapitre 3

CONDITIONS D'ADMISSION ..... 8

Chapitre 4

RESSOURCES HUMAINES NÉCESSAIRES À LA DISPENSATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION

4.1 Le formateur ..... 10
4.2 Le responsable en information et orientation scolaires et professionnelles ..... 10
4.3 La responsable en établissement de Transition-Travail ..... 11
4.4 Remarques particulières ..... 12

Chapitre 5

RECRUTEMENT ET SÉLECTION DES RESSOURCES HUMAINES

5.1 Critères d'évaluation de la compétence..... 15
5.2 Guide d'entrevue ..... 17

Chapitre 6

ORGANISATION DE LA FORMATION

6.1 Durée du cours ..... 31

6.2 Financement des ressources humaines et matérielles ..... 31

6.2.1 Financement par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu. 31

6.2.2 Financement par la Direction générale de l'enseignement collégial ..... 33

6.3 Constitution des groupes ..... 34

6.4 Modalités d'application relatives à l'entente fédérale-provinciale concernant le programme Transition-Travail ..... 35

6.5 Critère de participation à Transition-Travail .. 41

6.5.1 Questionnaire d'information personnelle .. 42

6.5.2 Guide d'entrevue de sélection des participantes ..... 46

Chapitre 7

FORMATION À DISTANCE ..... 53

**REMERCIEMENTS**

Nous désirons exprimer particulièrement notre reconnaissance aux personnes suivantes, dont l'intérêt, la compétence et l'implication active au sein du comité provincial Transition-Travail durant l'année 1986-1987 auront permis la réalisation concrète de la version collégiale Transition-Travail.

Guy-Ann Albert et Michèle Dupuis: responsables du dossier Transition-Travail à la DGEC, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

Thérèse Bordeleau: conseillère pédagogique, cégep de Rosemont.

Jeanne Bouchard: conseillère pédagogique, cégep de Saint-Hyacinthe.

Louise Carrier: conseillère pédagogique, cégep de Valleyfield.

Anne Larson: conseillère pédagogique, cégep de la Pocatière.

Louise Truchon: formatrice en Transition-Travail, cégep de Matane

Colette Gagnon: formatrice en Transition-Travail au cégep de Bois-de-Boulogne, élaboratrice du plan d'étude-cadre.

Louise Comeau,
Gaspard Lassonde
et
Nicole Verret: aides aux différentes équipes de travail, ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR).

Doris Bouchard: conceptrice et rédactrice du matériel didactique de Formation à distance.

Christiane Martin
et
Sylvie Thurbide: conceptrices et rédactrices du guide de formation et du cahier de participation.

# INTRODUCTION

Ce document d'implantation du cours Transition-Travail no 360-701-86 s'adresse avant tout à la direction des services pédagogiques des collèges et aux responsables en établissement du cours Transition-Travail. Il peut également servir de document de base à tous ceux qui, de près ou de loin, travaillent à la réalisation du cours Transition-Travail.

Le présent ouvrage est le résultat du texte remanié du document d'implantation initial de Transition-Travail. Il vous présente donc la nouvelle version du cours adapté à l'enseignement collégial et il vous permettra d'en connnaître les conditions d'implantation et de vous outiller en vue de la planification, de l'organisation, du suivi et de l'encadrement des activités de formation.

Nous espérons que ce document combiera le besoin des collèges d'avoir un outil de préparation et d'application qui leur permettra de desservir la clientèle spécialement visée par le cours Transition-Travail.

# CHAPITRE PREMIER

## HISTORIQUE ET PRÉSENTATION DU COURS COLLÉGIAL TRANSITION-TRAVAIL

Le cours collégial Transition-travail no 360-701-86 est destiné aux femmes qui désirent intégrer ou réintégrer le marché du travail. C'est au moyen de la découverte et de l'analyse systématique des facteurs psychologiques, sociologiques et méthodologiques que ce cours vise à faciliter leur passage du foyer au marché du travail. C'est donc dans une démarche personnelle et une démarche d'orientation professionnelle que le cours veut inciter les femmes à atteindre leur but. Les objectifs de ce cours sont fondamentaux et ils sont susceptibles de se retrouver dans tout projet de condition féminine.

Depuis 1980, la formation Transition-Travail a été largement dispensée dans les commissions scolaires et les collèges de la province. Après une révision des objectifs et des contenus de la formation originale, un cours Transition-Travail "spécifiquement collégial" a reçu l'approbation du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science en septembre 1986. Ce cours vise une clientèle spécifique: des femmes possédant un diplôme de 5e secondaire ou l'équivalent, et exceptionnellement des femmes ayant une formation jugée suffisante par le Collège.

La formation Transition-Travail a été élaborée en fonction des besoins spécifiques des femmes. Elle se caractérise principalement par les aspects suivants:

- formation intensive, afin de récréer les conditions d'exercice d'un emploi à temps plein;
- accent mis sur la solidarité du groupe, pour renforcer et soutenir les apprentissages;
- contenus d'activités interreliés et indissociables, conçus en fonction du respect de la démarche globale d'intégration au marché du travail;
- diversification de l'orientation ou des choix professionnels des femmes.

# CHAPITRE 2

## IMPLANTATION DU COURS DANS LES COLLÈGES

À partir de septembre 1987, le cours collégial Transition-Travail pourra être implanté dans les collèges à l'aide du nouveau matériel pédagogique et il permettra l'obtention de quatre unités de formation qui pourront être comptabilisées à titre de cours complémentaires.

Compte tenu qu'avant son approbation au collégial le cours Transition-Travail a été largement diffusé, environ 9000 femmes ont suivi la formation depuis 8 ans. Afin de permettre à celles-ci de compléter la formation manquante et d'obtenir les unités de formation du collégial, nous avons élaboré des outils de formation à distance destinés à ces ex-participantes.

Cette formation à distance pourra être offerte prioritairement aux femmes engagées dans un processus immédiat de retour aux études, dans la mesure où elles répondront aux conditions générales d'admission à l'enseignement collégial et à la condition qu'elles n'aient pas déjà obtenu des unités de formation de l'enseignement secondaire.

En plus du document d'implantation, d'autres sources de documentation peuvent être consultées pour situer davantage les paramètres de ce cours:

- le plan d'étude-cadre, qui apparaît dans les cahiers de l'enseignement collégial, automne 1986;
- le matériel didactique de la formation à distance;
- le guide d'encadrement de la formation à distance;
- le guide de formation;
- le cahier de participation;
- le de textes d'appoint.

Les trois premiers documents sont disponibles au Service de formation aux adultes (SFA) de la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC). La présentation actuelle des autres documents est préliminaire. Un nombre limité de copies sont distribuées par le collège de

Rosemont. À la suite de l'expérimentation une version définitive sera élaborée et distribuée.

Plusieurs intervenants se partagent des responsabilités dans la mise en oeuvre du cours Transition-Travail.

- Le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR) : responsable du programme[1]: Développement, gestion administrative et financière, évaluation.

- La Commission de formation professionnelle (CFP): estimation des besoins de formation, organisation de la formation: gestion de l'enveloppe budgétaire régionale, évaluation post-formation.

- Le Centre d'emploi du Canada (CEC): partenaire pour le recrutement de la clientèle, responsable de la gestion des allocations de formation versées aux participantes.

- Le Service de formation aux adultes (SFA) de la DGEC: coordination provinciale du cours, détermination des orientations de la formation, soutien au développement pédagogique, support à l'encadrement conjointement avec les collèges.

- Les collèges: responsables de la formation, du suivi pédagogique et de l'encadrement et partenaires pour le recrutement et la sélection de la clientèle.

- Les répondants des collèges en région: réception des besoins de formation déjà identifiés par les collèges et transmission aux CFP, désignation des établissements de formation suite à l'estimation des besoins.

---

1 Nous tenons à préciser que le cours Transition-Travail no 360-701-86 s'inscrit dans un programme de main-d'oeuvre sous la responsabilité du MMSR.

# CHAPITRE 3

## CONDITIONS D'ADMISSION

En vertu de l'artice 2 du règlement sur le régime pédagogique du collégial, le cours Transition-Travail collégial vise des femmes qui sont titulaires d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme jugé équivalent par le Ministre, ou celles qui possèdent une formation jugée suffisante par le collège.

La formation "jugée suffisante" en vue de suivre le cours Transition-Travail permettra exceptionnellement d'admettre à un collège des femmes qui n'ont pas la formation scolaire requise. Cette notion subjective est utilisée surtout quotidiennement, par nos services éducatifs. Nous vous proposons deux indicateurs possibles comme éléments de réflexion pour guider votre analyse.

1. Selon le Council for Adult and Experiential Learning (CAEL), plusieurs indices peuvent démontrer une formation équivalente à la 5e secondaire.

> "Motivation à réussir, esprit d'initiative, ténacité, capacité de s'améliorer, sens de la planification, analyse critique, créativité, capacité d'influencer les autres, leadership, habiletés interpersonnelles, capacité d'aider les autres, contrôle de soi, confiance en soi, capacité d'expression orale et présentation de soi).

2. La Direction générale de l'éducation permanente de l'Université de Sherbrooke établit plus largement quelques critères de sélection:

> "On estime qu'un adulte capable de lire et de synthétiser un document, capable de rédiger un court document, capable d'argumenter de façon cohérente sur un thème donné, capable de référer à ses expériences antérieures et ayant un minimum d'aptitudes à la communication écrite et verbale, et capable de prendre des décisions, aura la formation jugée suffisante 2".

---

1 CAEL: Le Council for adult and experiential learning (Etats-Unis).
2 Université de Sherbrooke.

# CHAPITRE 4

# RESSOURCES HUMAINES NÉCESSAIRES À LA DISPENSATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION

La mise en place du cours collégial Transition-Travail requiert des ressources différentes de celles qui sont habituellement affectées à un cours. Il faut une équipe locale qui doit être constituée d'un formateur, d'une personne-ressource spécialisée en orientation ou en information scolaires et professionnelles et d'un responsable local de Transition-Travail.

## 4.1 Le formateur

Le formateur devra:

- préparer les activités de formation, notamment en modifiant, en adaptant ou en élaborant les exercices d'apprentissage;
- organiser les activités de formation pratique telles que les visites industrielles, la tenue de conférences, les simulations d'entrevue d'embauche, etc.;
- dispenser les activités de formation;
- assurer un suivi collectif ou individuel auprès des participantes pendant la session pour veiller à ce que le cheminement se fasse conformément aux objectifs fondamentaux du cours, lesquels auront été énoncés, discutés et endossés par celles-ci;
- fournir le support et les explications nécessaires à la réalisation de chacune des activités prévues dans le cours;
- évaluer les apprentissages des participantes;
- évaluer le déroulement du cours;
- effectuer un suivi pédagogique, collectif ou individuel, immédiatement après le cours en vue de l'atteinte des objectifs de formation.

## 4.2 Le responsable de l'orientation et de l'information scolaires et professionnelles (ISEP)

La tâche de ce responsable peut se résumer comme suit:

- collaborer à la mise sur pied d'activités de formation;

- participer à la formation en réalisant des activités de groupes, lesquelles nécessitent le recours à une expertise de spécialiste en orientation ou de l'information scolaires et professionnelles;

- préparer et réaliser des entrevues individuelles d'orientation et d'information scolaires et professionnelles;

- effectuer un suivi individuel avec les participantes;

- participer à l'évaluation continue de la session.

## 4.3 Le responsable en établissement de Transition-Travail (responsable local)

C'est au responsable local que revient la tâche de former les personnes-ressources qui constitueront son équipe tout au long de la formation du cours Transition-Travail.

La dispensation du cours Transition-Travail requiert un encadrement spécifique en plus de l'encadrement général que les collèges assurent normalement. Tout cet encadrement doit être assuré par le personnel régulier des services d'éducation aux adultes (exemple: conseiller pédagogique).

Encadrement général (rôle du responsable local)

- soutenir l'équipe de formation et l'encadrer (formateur et responsable de l'orientation ou de l'information scolaires et professionnelles);
- gérer le cours sur le plan administratif;
- adapter et élaborer le matériel pédagogique lorsque le matériel disponible n'est pas suffisant.

Encadrement spécifique (rôle du responsable local)

- effectuer les entrevues d'accueil et de référence conjointement avec la Commission de formation professionnelle (CFP) et le Centre d'emploi du Canada (CEC);

- effectuer le suivi post-formation de la clientèle conjointement avec la Commission de formation professionnelle (CFP);

- encadrer l'organisation des activités de formation.

4.4 Remarques particulières

Avant le début du cours, le formateur et le responsable en orientation doivent prendre connnaissance du matériel pour s'approprier le matériel pédagogique, préparer le cours et rencontrer le responsable en établissement de Transition-Travail.

Pendant la formation, ils doivent être disponibles pour des réunions d'équipe en vue, notamment, du partage des tâches, de la préparation de l'horaire dès la première semaine, des échanges professionnels relatifs au cheminement des participantes et de l'évaluation du cours. Leur disponibilité est également requise pour préparer les locaux en vue d'activités de formation spécifiques.

Durant la session le responsable en orientation doit rencontrer individuellement chacune des participantes à au moins deux reprises. Nous suggérons d'amorcer les entrevues dès la première

semaine pour une première rencontre. La deuxième série d'entrevues devrait commencer vers la fin de la troisième semaine, pour se terminer autant que possible avec la fin de la quatrième semaine.

Le formateur doit prévoir un suivi pédagogique suite à la session de Transition-Travail. Étant donné le caractère particulier des apprentissages effectués, leur intégration véritable s'effectue un certain temps après la formation et les femmes ont besoin de support et de soutien pour la réaliser. Dans la pratique, on constate que le moment approprié pour faire ce suivi est environ un mois après la formation. Le responsable et l'orientation et de l'information scolaires et professionnelles est mis à contribution pour effectuer ce suivi.

Certains collèges utilisent le téléphone pour effectuer le suivi pédagogique, d'autres organisent une rencontre de groupe.

Ainsi, le personnel affecté à ce cours doit être disponible avant les dates de début et de la fin de la session.

L'équipe locale (le responsable en établissement, le formateur et le responsable de l'orientation) pourra compter sur la collaboration du représentant des collèges en région, de la Commission de formation professionnelle (CFP) et des Centres d'emploi du Canada (CEC) et ce, dans le respect de leurs juridictions respectives.

# CHAPITRE 6

# RECRUTEMENT ET SÉLECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La sélection des candidats aux postes de formateurs et de responsables de l'orientation et de l'information scolaires et professionnelles varie d'une institution à l'autre, selon les exigences du responsable en établissement de Transition-Travail.

La formation scolaire et les habiletés recherchées chez le formateur et le responsable en orientation sont souvent semblables. Parmi l'ensemble des critères qui orientent le choix des candidats, nous croyons qu'une attention particulière doit être apportée aux habiletés suivantes.

## 5.1 Critères d'évaluation de la compétence

Le formateur

Animer:

Volonté de travailler auprès d'un groupe de femmes qui désirent retourner au travail; être capable de leur fournir des conditions de prise en charge de leur formation au moyen de la définition des objectifs, des méthodes, de l'investissement personnel et de l'évaluation.

Informer:

Savoir présenter des informations pertinentes aux participantes pour leur permettre d'acquérir les connaissances et de développer les habiletés nécessaires pour atteindre leurs objectifs de retour au travail.

Planifier et organiser:

Être en mesure de gérer le déroulement du cours Transition-Travail: contenu, travaux à réaliser, horaire, etc.

Entrer en relation:

Être capable de communiquer, de saisir la dynamique de la relation interpersonnelle et de vivre cette relation de façon "aidante".

Travailler en équipe:

Pouvoir collaborer avec l'équipe de formation afin d'établir des échanges sur le vécu du groupe et des individus lors d'activités. Partager les rôles et les responsabilités, favoriser la délégation, jouer un rôle de leadership situationnel au sein de l'équipe.

Sensibiliser les participantes à la condition féminine:

Amener des éléments déclencheurs pour favoriser la réflexion et l'échange sur la condition des femmes: invités, vidéos, groupes de discussion, partage, etc.

Il serait souhaitable que le formateur ait à son actif une bonne expérience d'animation de groupe et qu'il maîtrise bien la problématique femmes - formation - emploi.

**Le responsable de l'orientation et de l'information scolaires et professionnelles:**

Le responsable de l'orientation et de l'information scolaires et professionnelles devrait répondre aux mêmes critères de sélection que ceux exigés pour le formateur; mais la pondération est différente. En plus, il devra être qualifié et compétent en matière d'orientation et d'information scolaires et

professionnelles. (son travail impliquera des interventions de groupe et des interventions individuelles, auxquelles il devra être intéressé et habilité).

Il serait souhaitable que le responsable en orientation possède un diplôme universitaire en orientation et en information scolaires et professionnelles ou en psychologie.

Le responsable en établissement de Transition-Travail

Bien que le responsable local soit un effectif du personnel régulier des services de l'éducation des adultes, nous croyons que la personne désignée ne devrait pas être étrangère à la problématique de réintégration des femmes sur le marché du travail. Elle devrait disposer d'une expertise certaine sur le sujet puisqu'elle aura à intervenir non seulement sur le plan de l'organisation matérielle et technique du cours, mais également sur celui du contenu.

## 5.2 Guide d'entrevue

Dans le choix des formateurs et des responsables en orientation scolaire ou professionnelle, l'entrevue de sélection permet d'aller chercher une information complémentaire au curriculum vitae. Cette information doit représenter les caractéristiques réelles de la personne et doit être pertinente au poste et au contexte de travail.

Dans le cadre du cours Transition-Travail et en se référant aux quatre tâches principales du formateur, nous vous suggérons un guide d'entrevue de sélection comme outil de travail.

GUIDE D'ENTREVUE DE SÉLECTION DES FORMATEURS ET DES RESPONSABLES
DE L'ORIENTATION ET DE L'INFORMATION SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES
DU COURS TRANSITION-TRAVAIL

**POSTE:**

**NOM:**

**DATE:**

**HEURE:**

## QUESTIONNAIRE DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU FORMATEUR EN TRANSITION-TRAVAIL

### HABILITÉ À ANIMER

**QUESTIONS POSSIBLES**

- Quelles techniques d'animation préférez-vous utiliser?
- Comment pouvez-vous aider un groupe de femmes à définir leurs apprentissages pour leur permettre de faire une transition en vue d'un retour au travail?
- Si un sujet conflictuel est abordé en groupe, comment vous y prenez-vous pour régler le conflit?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Accorder de l'importance au climat.<br>- Faire preuve de tact quand un sujet conflictuel est abordé.<br>- Être capable de cerner et d'identifier les besoins des participantes.<br>- Respecter les différences individuelles.<br>- Utiliser des techniques d'animation.<br>- Aider les participantes à analyser leurs besoins.<br>- Faire un retour sur l'activité.<br>- Évaluer les apprentissages réalisés. | | |

## QUESTIONNAIRE DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU FORMATEUR EN TRANSITION-TRAVAIL

### HABILITÉ À ANIMER

**QUESTIONS POSSIBLES**

- Quelles techniques d'animation préférez-vous utiliser?
- Comment pouvez-vous aider un groupe de femmes à définir leurs apprentissages pour leur permettre de faire une transition en vue d'un retour au travail?
- Si un sujet conflictuel est abordé en groupe, comment vous y prenez-vous pour régler le conflit?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Accorder de l'importance au climat.<br>- Faire preuve de tact quand un sujet conflictuel est abordé.<br>- Être capable de cerner et d'identifier les besoins des participantes.<br>- Respecter les différences individuelles.<br>- Utiliser des techniques d'animation.<br>- Aider les participantes à analyser leurs besoins.<br>- Faire un retour sur l'activité.<br>- Évaluer les apprentissages réalisés. | | |

## HABILETÉ À INFORMER

**QUESTIONS POSSIBLES**

- Quelles sont les ressources du milieu que vous pourrez utiliser dans le cadre du cours Transition-Travail?
- Quelle est la situation des femmes qui désirent réintégrer le milieu du travail?
- Est-ce que les métiers non traditionnels sont un sujet qui vous préoccupe?
- Quels sont les outils les plus importants pour les femmes qui désirent retourner travailler?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Capacité de saisir la problématique d'un retour sur le marché du travail.<br>- Connaissance du milieu.<br>- Intérêt pour connaître les ressources.<br>- Curiosité pour apporter une information pertinente<br>- Être en recherche sur ce qui existe actuellement.<br>- Connaissance des milieux de l'éducation et de la formation.<br>- Connaissance des centres d'emploi.<br>- Capacité d'offrir des références auxiliaires. | | |

## HABILETÉ À PLANIFIER ET À ORGANISER

**QUESTIONS POSSIBLES**

- Comment pensez-vous organiser les différentes activités du cours Transition-Travail?
- Avez-vous pensé comment vous accueillerez les participantes lors de la première journée?
- Lors de la 2e semaine du programme, vous sentez que le groupe ralentit; comment réagirez-vous?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - S'enquérir du matériel didactique nécessaire.<br>- Contacter les personnes-ressources pouvant aider à l'organisation.<br>- Organiser son plan pour accueillir les participantes.<br>- Réévaluer les différentes activités pour réorganiser le programme,s'il y a lieu.<br>- Être autonome dans son travail<br>- Être capable de s'adapter à une situation nouvelle.<br>- Initiative et créativité.<br>- Recherche de solution. | | |

## HABILETÉ À ENTRER EN RELATIONS HUMAINES

**QUESTIONS ET POSSIBLES**

- Comment vos expériences en relations humaines pourront-elles vous servir dans le cadre du cours Transition-Travail?
- Au long de l'entrevue, observer les comportements de la candidate, sa façon de Communiquer, d'écouter.
- Si une participante est en difficulté personnelle, jusqu'où iriez-vous pour l'aider? Quelles sont vos limites?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Être réaliste, ne pas entretenir d'illusions.<br>- Être ouvert à l'expérience de l'autre.<br>- Voir ses limites.<br>- Faire la distinction entre ses problèmes personnels et ceux des participantes.<br>- Être disponible de façon réaliste.<br>- Utiliser une écoute active.<br>- Admettre ses forces et ses faiblesses.<br>- Accepter les limites des autres.<br>- Au long de l'entrevue, observer les comportements de la candidate, sa façon de communiquer, d'écouter. | | |

## CAPACITÉ DE TRAVAILLER EN ÉQUIPE

**QUESTION POSSIBLE**

- Comment votre expérience du travail d'équipe pourra-t-elle vous servir dans le cadre de Transition-Travail?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Être ouvert à l'expérience de l'autre.<br>- Connaître ses forces et accepter ses limites.<br>- Accepter celles des autres.<br>- Être disponible.<br>- Être souple dans ses relations interpersonnelles.<br>- Faire ressortir le vécu de groupe, lequel peut être réinvesti dans ce nouveau travail. | | |

## SENSIBILISER LES PARTICIPANTES À LA CONDITION FÉMININE

**QUESTIONS POSSIBLES**

- Considérez-vous que dans les 10 dernières années, il y a eu des gains importants faits en matière de condition féminine?
- Lesquels?
- Pourquoi?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - L'intégration des femmes sur le marché du travail.<br>- Mesures incitatives pour favoriser l'intégration au marché du travail.<br>- Politique de discrimination positive.<br>- Places réservées aux femmes dans les programmes de formation<br>- Le sort des garderies.<br>- La violence faite aux femmes.<br>- Le harcèlement sexuel.<br>- Phénomène des femmes en agriculture.<br>- Phénomène des journaux féministes. | | |

## QUESTION SYNTHESE

**NOM DU CANDIDAT:**

**QUESTION**

- D'après vous quels sont les rôles et les responsabilités d'un formateur dans le cours dans le cours Transition-Travail

RÉPONSE

A l'utilisation du collège seulement

QUESTION

Quelles sont les raisons qui ont motivé votre candidature à ce poste?

REPONSE

A l'utilisation du collège seulement

COMMENTAIRES GENERAUX APRES L'ENTREVUE

Nom du candidat: _____

## LE RÔLE DE L'INTERVIEWER

**QUELQUES CONSEILS:**

- Écouter sans interrompre.
- Créer un climat d'échange.
- Accorder au candidat un sentiment d'importance.
- Respecter les silences.
- Reformuler les questions et les réponses, si c'est nécessaire.
- Observer les comportements non verbaux du candidat.
- Faciliter l'échange par des comportements verbaux et non verbaux qui donnent du renforcement.
- Utiliser les questions ouvertes.
- Cerner l'information nécessaire pour l'entrevue.
- Garder son objectif bien défini.
- Garder le contrôle de l'entrevue.
- Terminer l'entrevue en demandant si la personne veut ajouter quelque chose.

## RÉFÉRENCES

**DOCUMENT:** Sélection des formatrices et formateurs d'adultes D.G.E.C., ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science.

**DOCUMENT:** Grille de sélection d'une animatrice au programme Transition-Travail, cégep Saint-Jérôme, par Claire Claire Lebeau.

**DOCUMENT:** Identification des critères de sélection des animatrices et des responsables en orientation, par Louise Truchon, cégep de Matane.

# CHAPITRE 6

# ORGANISATION DE LA FORMATION

## 6.1 Durée du cours

Afin de simuler les conditions d'exercice d'un emploi à temps plein, il est essentiel que le cours se donne de façon intensive sur cinq semaines consécutives à raison de 30 heures par semaine, ou sur six semaines à raison de 25 heures.

En plus des 150 heures de formation théorique et pratique, chaque participante aura à effectuer environ 30 heures de travaux et de démarches personnels.

## 6.2 Financement des ressources humaines et matérielles

### 6.2.1 Financement par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu

Transition-Travail est un programme financé par le gouvernement du Québec et placé sous la responsabilité du MMSR; les budgets consentis servent à financer les frais de formation pour les cours. Dans le cadre de l'Accord Canada-Québec sur la formation en établissement pour les années 1986 à 1989, le gouvernement fédéral a accepté de participer financièrement à ce programme québécois en versant des allocations de formation aux participantes et en remboursant des frais de garde et de transport.

Le financement des frais de formation pour le cours comprend les frais imputables à la dispensation des activités de formation en termes de ressources humaines (RH) et de ressources matérielles (RM).

Le financement tient compte des coûts imputables à la réalisation des activités de formation. Il sert donc à couvrir les salaires versés aux formateurs et aux personnes-

ressources spécialisées en orientation et en information scolaires et professionnelles.

Ce financement sert à la réalisation des activités suivantes:

1) la préparation et l'organisation du cours;
2) la dispensation des activités de formation théorique et pratique et le suivi pédagogique;
3) l'évaluation des apprentissages et du cours;
4) les entrevues individuelles d'orientation scolaire et professionnelle avec les participantes;
5) l'intervention pédagogique, au terme du cours, en vue de l'atteinte des objectifs d'intégration et de réintégration professionnelles.

Le financement du MMSR couvre aussi le coût des fournitures de classe, du matériel, des documents, des films et des autres aides didactiques mises à la disposition des participantes.

Les normes de financement de ces ressources apparaissent dans le Cahier des procédures administratives et financières, produit annuellement par la Direction générale de la formation professionnelle du MMSR (Pour l'année 1987-1988 le ratio RH: 1,80 et le RM:0,4).

Il est important de noter que lorsque le collège décide d'offrir le cours Transition-Travail, il doit assumer l'encadrement de la formation. Les frais encourus sont financés à même le budget annuel de formation à temps partiel, versé par la Direction générale de l'enseignement collégial aux collèges. Les activités visées sont la gestion administrative du cours, l'adaptation et l'élaboration

du matériel pédagogique, le soutien à la formation et le suivi de la clientèle. À noter qu'aucun budget spécifique d'encadrement n'est alloué.

### 6.2.2 Financement par la Direction générale de l'enseignement collégial

Nous désirons porter à l'attention des collèges le fait que le cours Transition-Travail collégial peut être offert à l'intérieur de l'enveloppe des cours à temps partiel, financés par la Direction générale de l'enseignement collégial. Toutefois, les conditions de dispensation de la formation devraient être rigoureusement respectées:

- groupes ne dépassant pas 16 participantes par groupe;
- formation intensive de jour s'adressant uniquement à une clientèle féminine;
- respect des exigences reliées aux ressources humaines (RH) et aux ressources matérielles (RM), telles que prévues et financées par le MMSR.

De plus, les collèges doivent informer clairement leur clientèle qu'aucune forme d'allocation de formation n'est accordée aux participantes par le gouvernement fédéral lorsque le cours Transition-Travail collégial est offert à l'intérieur des cours à temps partiel subventionnés par la Direction générale de l'enseignement collégial.

Le nombre de participantes dans chaque groupe ne devra pas dépasser 16. Dans le cas des groupes financés par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR), il est requis de consulter les procédures d'administration à cet effet.

## 6.3 Constitution des groupes

Les cégeps qui veulent offrir le cours Transition-Travail financé par le MMSR doivent le signifier aux représentants régionaux des collèges. Ceux-ci ont la responsabilité de transmettre à la CFP les besoins en formation signalés par les collèges. Ils ont de plus la responsabilité de désigner, suite à l'estimation des besoins et aux priorités établies par les CFP, les collèges qui donneront la formation sur les territoires identifiés.

Les besoins estimés et les priorités régionales sont transmis par la CFP au MMSR. Celui-ci, en tenant compte des orientations retenues, des priorités provinciales et des disponibilités budgétaires, établit, après consultation du MEQ et du MESS si c'est nécessaire, la répartition de l'enveloppe budgétaire disponible et la distribution régionale des groupes Transition-Travail.

Pour mieux répondre à la demande de désignation des CFP, les représentants des collèges devraient pouvoir disposer des informations suivantes, fournies par les collèges disposés à offrir ce cours:

- indications qui laissent prévoir des besoins de formation en Transition-Travail;
- expérience auprès de la clientèle féminine;
- expérience antérieure en Transition-Travail, s'il y a lieu;
- nombre de groupes potentiels;
- échéancier;
- moyens prévus pour la publicité et le recrutement.

6.4 **Modalités d'application du MMSR relatives à l'entente fédérale-provinciale concernant le programme Transition-Travail**

Attendu que par cette entente, le programme Transition-Travail demeure un programme québécois;

attendu que les frais de formation pour le programme Transition-Travail sont assumés par le Québec;

attendu que les frais des allocations versées aux participantes du programme Transition-Travail sont assumés par le Canada;

il a été convenu que les modalités suivantes soient utilisés pour administrer ce qui concerne uniquement le programme Transition-Travail:

A) Il importe de souligner que le recrutement des participantes éventuelle, c'est-à-dire l'identification des personnes intéressées à la formation, peut être fait par le Canada ou le Québec. Le responsable local du Centre du Québec[1] communiquera avec le coordonnateur PNFE du CEC dès qu'une réunion d'information pour les personnes intéressées sera prévue ou au moins un mois avant le début du cours afin, d'étudier les bassins des clientèles disponibles de part et d'autre.

POUR LE QUÉBEC

1. Le Centre du Québec fait de la publicité et organise des rencontres d'information sur le programme. Le coordonnateur PNFE du CEC peut participer à ces rencontres

---

1 Dans ce contexte, l'appellation Centre du Québec désigne l'établissement de formation et\ou la Commission de formation professionnelle (CFP) selon les ententes en usage dans les différentes régions administratives.

d'information afin d'apporter des renseignements sur les allocations de formation et les allocations supplémentaires disponibles.

2. Suite à ces rencontres, les clientes intéressées prennent rendez-vous pour une entrevue d'accueil et de référence[2] réalisée par le Centre du Québec.

3. Les résultats des entrevues constituent la base de la composition de la liste de candidates éventuelles - l'ancienneté devant être établie selon la date et l'heure de l'entrevue d'accueil et de référence de chaque cliente.

POUR LE CANADA

1. Les clientes sont avisées de l'existence du programme lors des sessions d'information données par les responsables de la stratégie d'emploi des femmes ou à l'occasion d'autres sessions d'information sur le marché du travail ou encore lors d'entrevues avec les conseillers en emploi.

2. Lors d'une entrevue de counselling, le conseiller détermine avec la cliente si le programme est pertinent pour elle dans sa démarche pour réintégrer le marché du travail. Si c'est le cas, alors il dépiste cette cliente comme une personne susceptible d'être admise à un groupe et ce, à l'aide d'un formulaire de dépistage selon la date de l'entrevue.

---

2 L'entrevue d'accueil et de référence a pour objet d'en arriver soit à admettre la candidate au stage, soit à trouver un genre de service qui lui convienne davantage. En ce sens, il devrait être clair pour les intervieweurs que l'entrevue ne vise pas à éliminer, à rejeter ou à se défaire de quiconque s'y présentera. L'entrevue veut au contraire vérifier avec la candidate si Transition-Travail est la démarche qui lui convient dans l'état actuel de son cheminement.

B) Les candidates dépistées par le CEC seront rencontrées individuellement par le Centre du Québec pour une entrevue à une date convenue. Cette entrevue permettra à la candidate d'obtenir un supplément d'informations et de précisions sur le déroulement de la session et de s'assurer que son intérêt existe toujours malgré le temps écoulé depuis qu'elle a été dépistée. Cependant, le Centre du Québec n'est pas tenu d'inscrire à un cours une cliente, si l'entrevue a démontré que l'admission de cette cliente est préjudiciable à la bonne marche du cours.

C) Pour le programme Transition-Travail, les candidates ne sont pas tenues de répondre aux exigences des programmes de la Planification de l'emploi pour être sélectionnées.

D) 1. Les entrevues terminées, lorsque le Centre du Québec et le CEC ont dépisté respectivement 8 candidates ou plus, le Centre du Québec compose le groupe en retenant 50% (8 places) des places étant réservées pour les candidates référées par le Centre du Québec et l'autre 50% des places pour les candidates référées par le CEC.

2. Lorsque le Centre du Québec et le CEC ne peuvent dépister respectivement au moins 8 candidates, le responsable du Centre du Québec et le coordonnateur PNFE du CEC choisissent l'une ou l'autre des possibilités suivantes:

. si les candidates dépistées par le CEC se chiffre à moins de 8, il n'y a pas de pourcentage qui s'applique et, le Centre du Québec comble la totalité du reste des places disponibles;

. inversement, dans l'éventualité où les candidates dépistées par le Centre du Québec se chiffre à moins de 8,

il n'y a pas de pourcentage qui s'applique et le CEC comble la totalité du reste des places disponibles.

E) 1. Le nombre maximum de candidates dans un groupe Transition-Travail est de 15 personnes sauf dans les cas où le CEC et le Centre du Québec ont 8 candidates chacun à présenter dans un cours. Dans ce cas, le nombre maximum de candidates dans un groupe est de seize.

2. À moins de circonstances exceptionnelles (ex.: particularités régionales) le minimum requis pour partir un cours Transition-Travail est établi à 12 participantes.

Les demandes de dérogation à ces règles doivent être acheminées aux CFP pour autorisation par le MMSR.

F) Lorsque le nombre de clientes admissibles excède le nombre prévu pour un groupe donné, le responsable local du Centre du Québec et le coordonnateur PNFE du CEC examinent les possibilités suivantes:

- possibilité de les inscrire dans un groupe à proximité qui manquerait de candidates;
- possibilité de devancer un autre groupe prévu au même endroit;
- possibilité de demander un cours additionnel si les disponibilités budgétaires le permettent.

G) Lorsque le Centre du Québec et le CEC dépistent des candidates pour le programme, ils doivent se référer aux fiches de renseignements déjà existantes.

Les femmes sélectionnées ont droit aux allocations de formation et aux allocations supplémentaires. Les femmes recevant des prestations d'assurance-chômage pourraient être admissibles si elles démontrent clairement qu'elles n'ont jamais fait la transition entre le foyer et le marché du travail, ce qui n'est pas le cas de la majorité des prestataires d'assurance-chômage. Par exemple, le cas d'une femme recevant 200$\ semaine de prestations serait très discutable, alors que le cas d'une autre femme ne recevant que 40 $\semaine, parce qu'elle ne travaillait qu'à temps partiel serait plus acceptable. Comme les demandes pour ces cours dépassent de beaucoup les places disponibles, il faut prioriser les femmes qui ont le plus besoin du cours pour faciliter leur intégration ou réintégration au marché du travail.

Dans les cas litigieux concernant la sélection des candidates, le Centre du Québec et le CEC doivent consentir tous les efforts pour arriver à s'entendre. Si cela s'avère impossible, le responsable du programme à la Direction générale de la formation professionnelle et le responsable du programme à la CEIC du bureau régional devront prendre la décision.

H) 1. Lorsque la ou les dates de début des cours sont confirmées, le responsable du Centre du Québec s'entend avec le coordonnateur PNFE du CEC afin de communiquer avec les clientes composant le groupe pour qu'elles se présentent au CEC en vue de compléter le formulaire EMP 2270.

2. Afin de faciliter la communication des informations entre le MMSR et le EIC concernant les modifications aux dates de début des cours, les CFP doivent faire parvenir un télex au MMSR. Le télex doit contenir les informations suivantes:

   . titre du cours
   . établissement
   . localité
   . CEC
   . date de début
   . date de fin
   . nombre de candidates
   . page: ligne:

I) Le responsable du Centre du Québec transmettra au coordonnateur PNFE du CEC les absences non motivées des participantes, ainsi que les abandons. De plus, si des évaluations écrites sont réalisées par les établissements de formation, des copies seront acheminées au CEC.

J) Seuls les cours Transition-Travail financés par le MMSR font partie de cette entente et tous les groupes prévus cette année devront se terminer au plus tard le 31 mars 1988.

K) Le programme doit se donner sur cinq semaines à raison de 30 heures\semaine ou encore sur six semaines à raison de 25 heures\semaine. Les exceptions à cette règle devront au préalable être approuvées par le responsable du programme à la Direction générale de la formation professionnelle et le responsable du programme à la CEIC au bureau régional.

Ces procédures entrent en vigueur pour les cours débutant en septembre 1987.

## 6.5 Critères de participation à Transition-Travail

Pour participer à Transition-Travail, les candidates devront répondre aux deux critères suivants:

1- La motivation:

C'est-à-dire la fermeté de la décision d'intégrer ou de réintégrer le marché du travail; la volonté de s'impliquer et de se rendre disponible pour une formation intensive qui recrée les conditions d'exercice d'un emploi à temps plein; le désir d'adopter une démarche intellectuelle soutenue dans une implication de groupe.

2- La nature et l'intensité du besoin de support

C'est-à-dire la confirmation du besoin de formation pour s'orienter, s'équiper et se préparer à travailler; l'évaluation de la pertinence du cours par rapport aux besoins de formation et de l'intérêt de la personne.

En plus de ces deux critères d'admission, voici quelques balises additionnelles. La candidate devrait être une femme:

- qui veut retourner au travail, prioritairement à plein temps;
- qui a quitté le marché du travail depuis une période plus ou moins prolongée;
- qui a une un diplôme de 5e secondaire ou l'équivalent, et exceptionnellement une formation jugée suffisante.

Donc, les participantes devront être des femmes qui ont besoin d'exercer un travail rémunéré et qui, pour ce faire, sollicitent un support pour assurer cette transition entre le foyer et le marché du travail.

6.5.1 Questionnaire d'information personnelle

Dans le but de faciliter l'entrevue d'accueil et de référence, il serait préférable de faire remplir à la participante un questionnaire confidentiel, avant l'entrevue.

Nous vous en proposons un à titre indicatif aux pages

# TRANSITION-TRAVAIL

Questionnaire strictement confidentiel

FICHE D'INFORMATION PERSONNELLE

Nom_____ Prénom_____

Adresse_____Code postal_____

_____

Téléphone_____Date de naissance_____

No ass. sociale_____ Scolarité_____

Avez-vous des enfants? oui _____ non _____

| Si oui, inscrire l'âge de vos enfants en encerclant ceux qui vivent avec vous | 1er | 2e | 3e | 4e | 5e | Autres | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| | âge | âge | âge | âge | âge | âge | |

Nombre total d'années passées au foyer_____
(sans travailler à l'extérieur)

De quelle façon avez-vous connu l'existence du cours Transition-Travail?

_____

_____

_____

Si vous avez déjà travaillé à l'extérieur du foyer, indiquer vos emplois antérieurs

Titre de l'emploi: _____

| Employeur: _____ | temps plein | temps partiel | Durée mois/année |
|---|---|---|---|
| _____ | | | |
| _____ | ☐ | ☐ | _____ |

Titre de l'emploi: _____

| Employeur: _____ | temps plein | temps partiel | Durée mois/année |
|---|---|---|---|
| _____ | | | |
| _____ | ☐ | ☐ | _____ |

Titre de l'emploi: _____

| Employeur: _____ | temps plein | temps partiel | Durée mois/année |
|---|---|---|---|
| _____ | | | |
| _____ | ☐ | ☐ | _____ |

Titre de l'emploi: _____

| Employeur: _____ | temps plein | temps partiel | Durée mois/année |
|---|---|---|---|
| _____ | | | |
| _____ | ☐ | ☐ | _____ |

Titre de l'emploi: _____

| Employeur: _____ | temps plein | temps partiel | Durée mois/année |
|---|---|---|---|
| _____ | | | |
| _____ | ☐ | ☐ | _____ |

Indiquez si vous avez déjà participé aux programmes de formation suivants en condition féminine (cocher).

| | oui | non |
|---|---|---|
| . Étape | ☐ | ☐ |
| . Nouveau Départ | ☐ | ☐ |
| . Trait d'union | ☐ | ☐ |

| | | |
|---|---|---|
| . Femme vivante | ☐ | ☐ |
| . Point tournant | ☐ | ☐ |
| . Se reconnaître comme femme | ☐ | ☐ |
| . Retour | ☐ | ☐ |
| . Autre(s) formation(s) (Préciser) _____ | ☐ | ☐ |

_____

_____

Dites-nous en quelques mots les raisons qui vous ont incitée à participer à la formation Transition-Travail

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

### 6.5.2 Guide d'entrevue de sélection des participantes

L'entrevue de sélection a pour objectif d'admettre au cours Transition-Travail les candidates qui ont véritablement besoin de cette démarche. Toute l'investigation au cours de l'entrevue doit tendre à nous éclairer sur la motivation de la candidate, c'est-à-dire, sur son désir de retourner sur le marché du travail et sur son besoin de support et d'orientation. Pour vous aider dans cette sélection, nous vous suggérons un guide d'entrevue.

# GUIDE D'ENTREVUE DE SÉLECTION

# DES PARTICIPANTES AU COURS

# TRANSITION-TRAVAIL

NOM

DATE

HEURE

## MOTIVATION DU RETOUR AU TRAVAIL

QUESTIONS TYPES :

- Comment la candidate en est-elle venue à la décision de travailler?
- Le contexte familial ou personnel est-il favorable ou défavorable face à la décision d'entreprendre une démarche de retour au travail?
- La décision de retour au travail est-elle irréversible?
- Quels sont les efforts ou les démarches que la candidate a faits jusqu'à présent pour concrétiser sa décision?
- Quel rapport voit-elle entre le programme Transition-Travail et le choix d'un travail?
- Si la candidate n'est pas admise au programme, vérifier ce qu'elle envisage de faire.

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Percevoir la fermeté de la décision de travailler.<br>- Identifier le support de l'entourage, s'il y a lieu.<br>- Analyser les démarches de recherche de travail déjà entreprises.<br>- Évaluer comment la candidate perçoit le marché du travail.<br>- Analyser des efforts qu'elle veut faire.<br>- Vérifier les alternatives de la candidate si elle n'est pas acceptée au programme. | | |

## BESOIN DE SUPPORT DANS UNE DÉMARCHE D'ORIENTATION

QUESTIONS TYPES:

- Est-ce que la candidate connaît le genre de travail qu'elle voudrait faire? Si oui, d'où vient cette préférence?
- La candidate connaît-elle le genre de travail qu'elle ne veut pas faire? Pourquoi?
- Ce goût a-t-il un lien avec ses emplois antérieurs?
- A-t-elle déjà eu recours à un service d'orientation?
- La candidate est-elle ouverte ou fermée à l'idée de considérer des champs nouveaux de travail? (En citer quelques-uns afin de vérifier l'information.)
- Perçoit-elle l'orientation comme un processus indispensable, utile ou secondaire? Faire expliquer cette position.

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Vérifier les préférences sur le plan du choix de travail.<br>- Analyser le degré d'ouverture à l'idée de nouveaux champs de travail.<br>- Estimer chez la candidate la remise en question des rôles traditionnels.<br>- Vérifier si la candidate a développé des habiletés particulières. En quoi est-elle compétente?<br>- Constater le degré d'urgence quant au processus d'orientation. | | |

## PERCEPTION DE LA COMPÉTENCE

QUESTIONS TYPES:

- La candidate se voit-elle comme quelqu'un qui peut faire ou apprendre beaucoup ou comme quelqu'un dont les possibilités sont limitées?
- Quelle image se fait-elle du monde du travail? Quelle perception a-t-elle de la situation des femmes sur le marché du travail?
- Quels genres de souvenirs ont été conservés de la période scolaire? (Ce qu'il en reste.)
- Depuis cette période, la candidate a-t-elle suivi d'autres cours? Lesquels?
- La candidate s'est-elle impliquée dans des activités bénévoles, sociales ou autres?
- A-t-elle développé des habiletés particulières? (Proposer des exemples.)

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Analyser la capacité d'intégrer certains apprentissages reliés à son vécu.<br>- Admettre ses forces et ses faiblesses.<br>- Être capable de s'adapter à une situation nouvelle.<br>- Évaluer les apprentissages réalisés et les résultats atteints. | | |

## IDENTIFICATION DES OBSTACLES

QUESTIONS TYPES:

- Demander à la candidate si elle prévoit des obstacles pendant le programme.
- Comment la candidate évalue-t-elle personnellement ses chances de succès dans le programme?
- La candidate voit-elle des obstacles au fait qu'elle travaille (obstacles internes ou externes) ? Quelle importance leur accorde-t-elle?
- Quels sont les moyens déjà envisagés pour vaincre ces obstacles?

| THÈMES | INFORMATION OBTENUE | NOTES DE L'INTERVIEWER |
|---|---|---|
| - Identifier les différents obstacles venant:<br>. de la famille (garde des enfants, personne à charge);<br>. du partenaire (désapprobation, coopération);<br>. de la situation financière;<br>. de la scolarité;<br>. de l'aspect juridique (séparation, divorce, casier judiciaire);<br>. de la santé;<br>. des moyens de transport.<br>Analyser les moyens de vaincre les obstacles.<br>- Évaluer les chances de succès dans le programme Transition-Travail. | | |

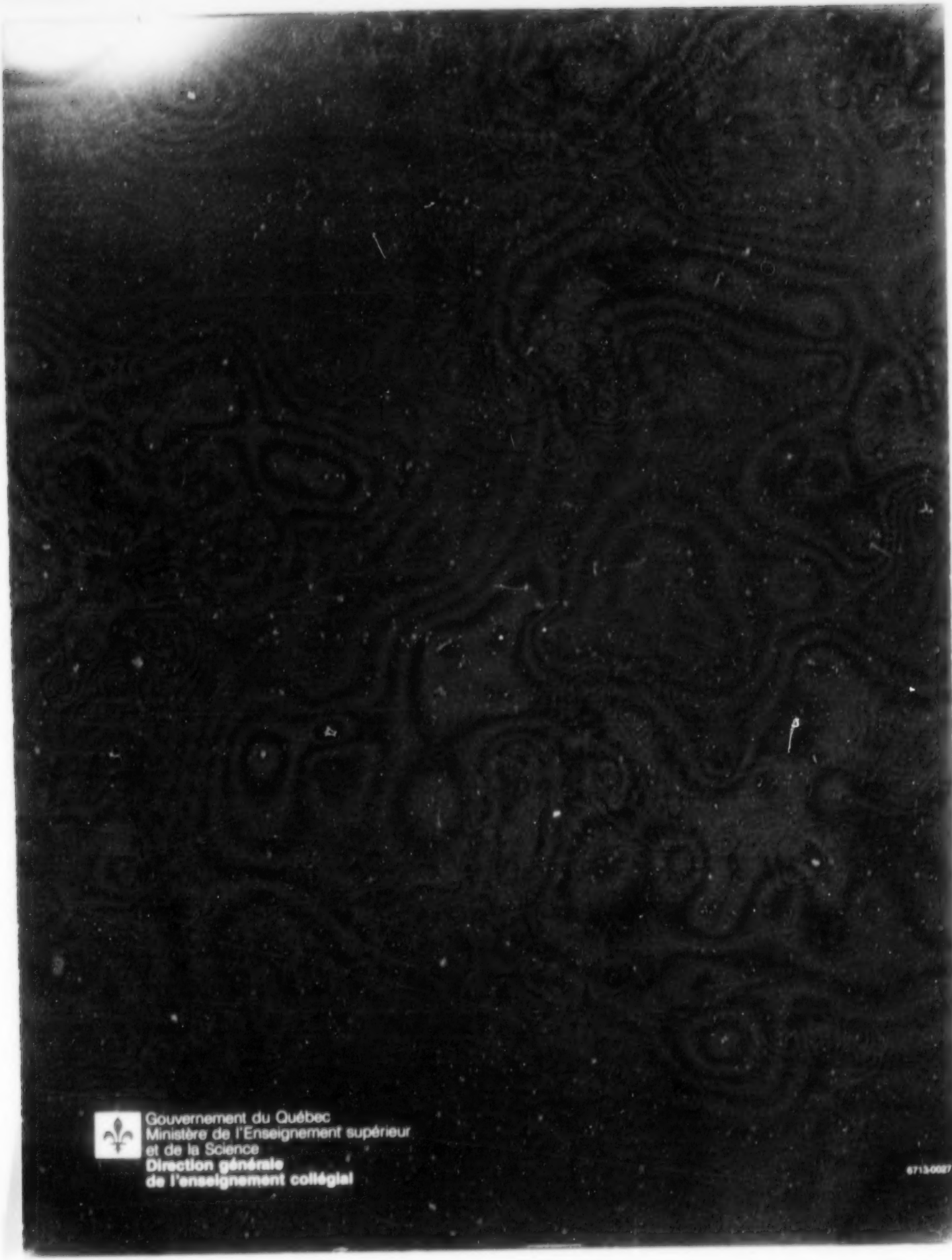
# CHAPITRE 7
# FORMATION À DISTANCE

La formation à distance s'adresse aux participantes qui ont déjà réalisé 150 heures de formation Transition-Travail avant septembre 1987, qui ne se sont pas prévalues des dix unités de formation du secondaire, ou d'équivalences de cours du collégial, et qui sont admissibles au collégial.

Pour ce faire, les participantes devront faire une demande individuelle au collège pour obtenir le cours. Elles recevront par retour du courrier, les documents de travail à remplir et elles devront présenter un travail pratique pour fin d'évaluation.

Cette formation à distance permettra donc aux ex-participantes de compléter leur formation au collégial et d'obtenir ainsi quatre unités de cours complémentaire cumulables dans le cadre de l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC), du certificat d'études collégiales (CEC) ou d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Nous vous invitons à consulter le matériel didactique de formation à distance et le guide d'encadrement de la formation à distance.



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
**Direction générale**
**de l'enseignement collégial**

6713-0027